

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Arbeitszeiterfassung sächsischer Lehrkräfte und Schulleitungen

(Stand 24.07.2024)

i

Vorab-Information: Umgang mit den Unterstützungsmaterialien

Grundsätzlich handelt es sich bei diesem Dokument und allen weiteren Materialien um **zusätzliche Unterstützungsangebote**. Sie sind nicht verpflichtet, diese Dokumente durchzulesen, die Videos anzusehen oder an den Webinaren teilnehmen. Sie können sich auch gern einfach in das Tool einloggen und mit der Zeiterfassung beginnen. Für viele Teilnehmende ist die Handhabung weitestgehend selbsterklärend.

Überblick

An- und Abmeldung

[Erstanmeldung und Passwortvergabe](#)

[Lesezeichen im Browser setzen](#)

[Firefox](#)

[Chrome](#)

[Passwort vergessen](#)

[Erfassen der Zeit nach Erledigung der Tätigkeit](#)

[Erfassen mit der Stoppuhr-Funktion](#)

[Favoritenliste anlegen](#)

[Zeiten prüfen und korrigieren](#)

Anmeldung und Abmeldung im Zeiterfassungstool

Erstanmeldung & Passwort vergeben

- Für die erstmalige Anmeldung beim Zeiterfassungstool klicken Sie bitte diesen Link <https://web18.ibo.de/prognos/AleaStoppuhr/>
Dann landen Sie auf der Anmeldeseite.
- Geben Sie dort in das Feld Benutzer Ihren Benutzernamen ein. Ihr Benutzername ist die E-Mail-Adresse, die Sie im Schulportal verwenden, ohne die Endung @schulportal-sachsen.de.

Beispiel:

E-Mail-Adresse Schulportal: s-xxxxxy01@schulportal-sachsen.de

Nutzername für das Tool: s-xxxxxy01

Ihren Benutzernamen haben Sie auch mit der Willkommensmail in Ihr Schulportalpostfach erhalten..

- Das Feld Passwort füllen Sie im ersten Schritt nicht aus.
- Klicken Sie auf **ANMELDEN**.
- Daraufhin wird die Seite zur Passwort-Vergabe geöffnet:
- Geben Sie in das Feld **Neues Passwort** ein neues Passwort ein. Beachten Sie bitte dabei, dass das Passwort aus mindestens 5 Zeichen bestehen muss.
- Wiederholen Sie die Eingabe im Feld „**Neues Passwort wiederholen**“.
- Notieren Sie sich das Passwort an einer sicheren Stelle.
- Klicken Sie dann auf **SPEICHERN**.
- Die Anmelden-Seite wird dann erneut geöffnet.
- Geben Sie dort das neu festgelegte Passwort im Feld **Passwort** ein.
- Klicken Sie dann auf **ANMELDEN**.
- Das Zeiterfassungstool wird geöffnet und ist bereit zur Nutzung.

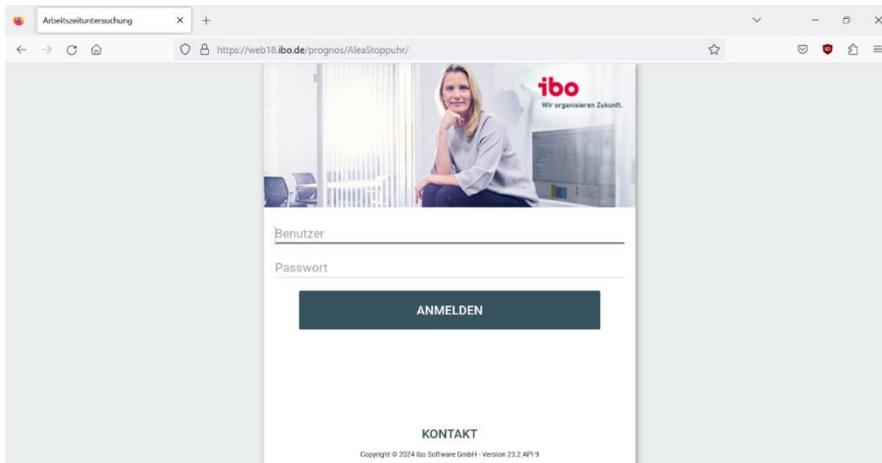
[\[zurück zur Übersicht\]](#)

Lesezeichen setzen

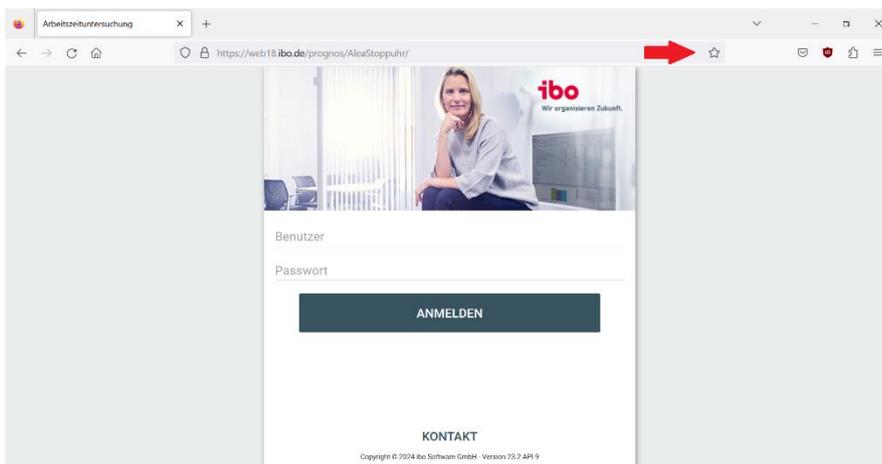
- Legen Sie sich das Zeiterfassungstool am besten als Lesezeichen im Browser ab. So können Sie das Zeiterfassungstool schnell wieder aufrufen, wenn Sie es das nächste Mal benutzen wollen.
- Auf Smartphones und Tablet können Lesezeichen als Buttons auf den Homescreen gelegt werden – das Tool kann dann wie eine App aufgerufen werden – die Vorgehensweise unterscheidet sich je nach Modell und Betriebssystem. Im Internet finden Sie hilfreiche Anleitungen für verschiedene Tablet- und Smartphone-Modelle.

Lesezeichen setzen: Mozilla Firefox

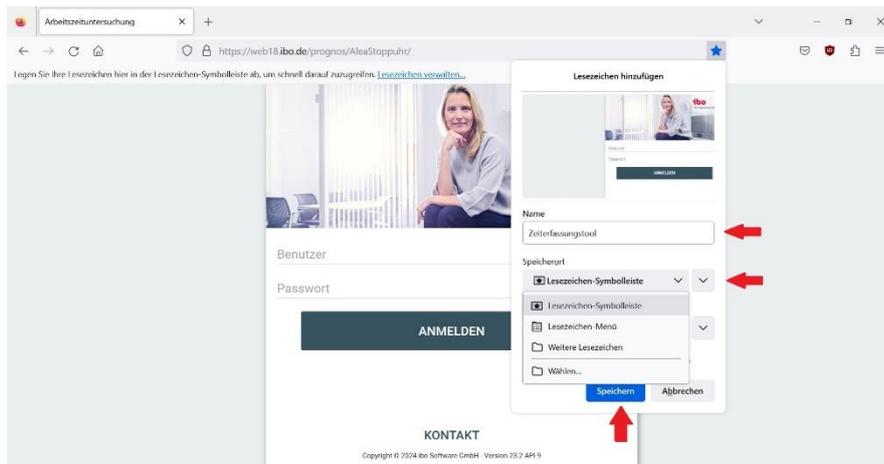
1. Rufen Sie zunächst die Webseite des Zeiterfassungstools auf.



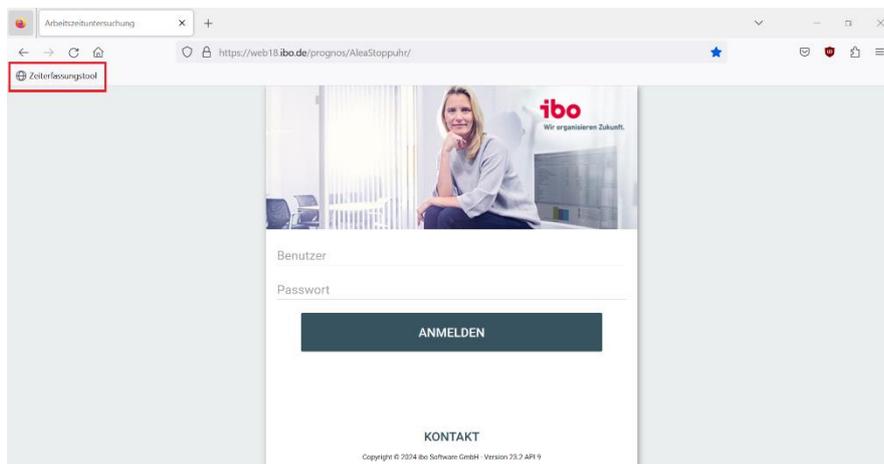
2. Klicken Sie auf den Stern am Ende der Adresszeile.



3. Es öffnet sich das Fenster „Lesezeichen hinzufügen“. Geben Sie zunächst einen Namen für das Lesezeichen ein. Wählen Sie als Speicherort die „Lesezeichen-Symbolleiste“. Klicken Sie auf Speichern.



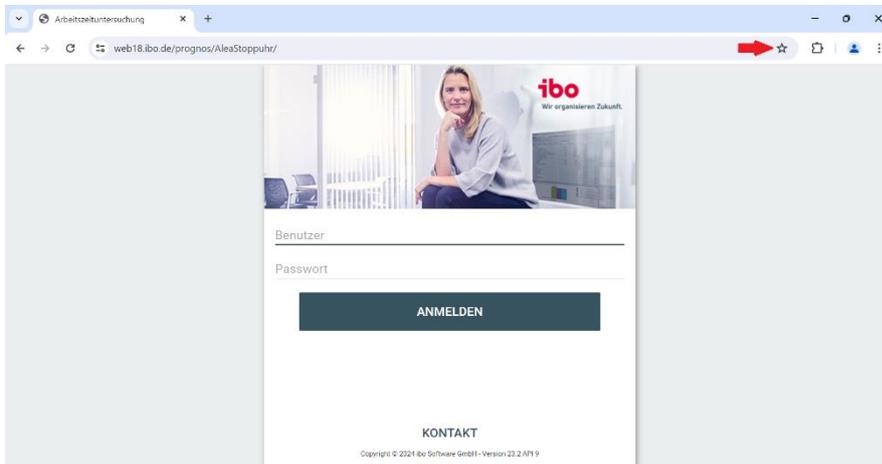
4. Im oberen Bereich unter der Adresszeile ist nun das Lesezeichen gespeichert. Mit einem Klick gelangen Sie nun zum Zeiterfassungstool.



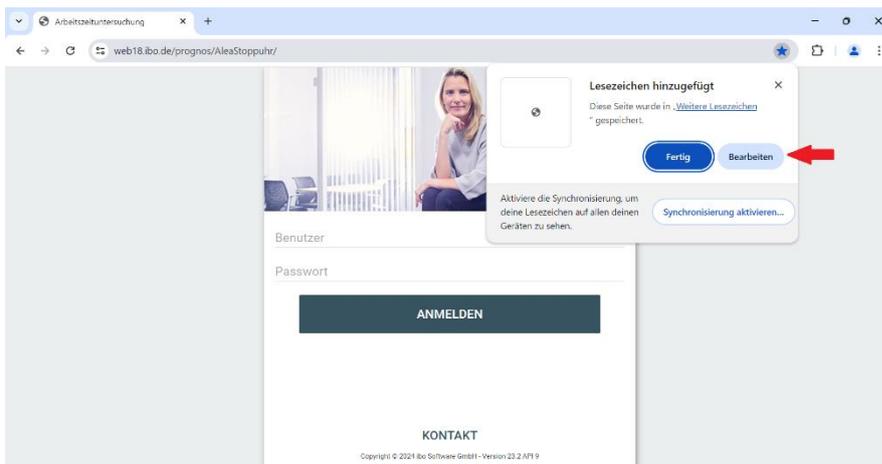
[\[zurück zur Übersicht\]](#)

Lesezeichen setzen: Google Chrome

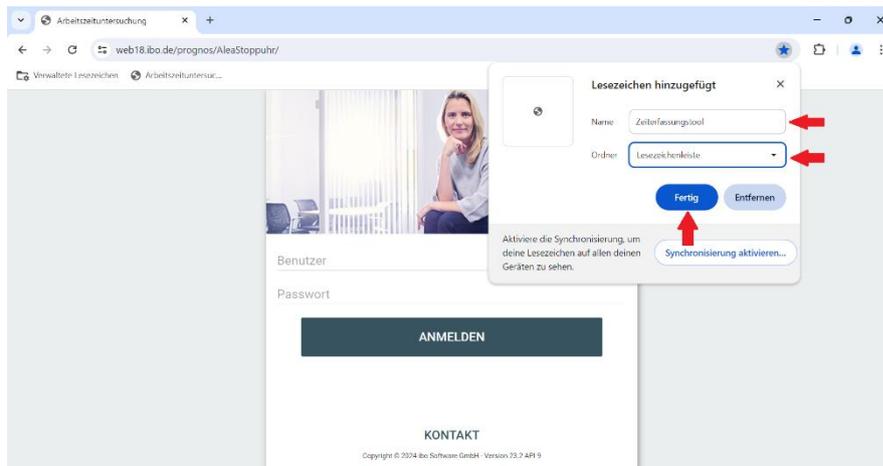
1. Rufen Sie zunächst die Webseite des Zeiterfassungstools auf. Klicken Sie auf den Stern am Ende der Adresszeile.



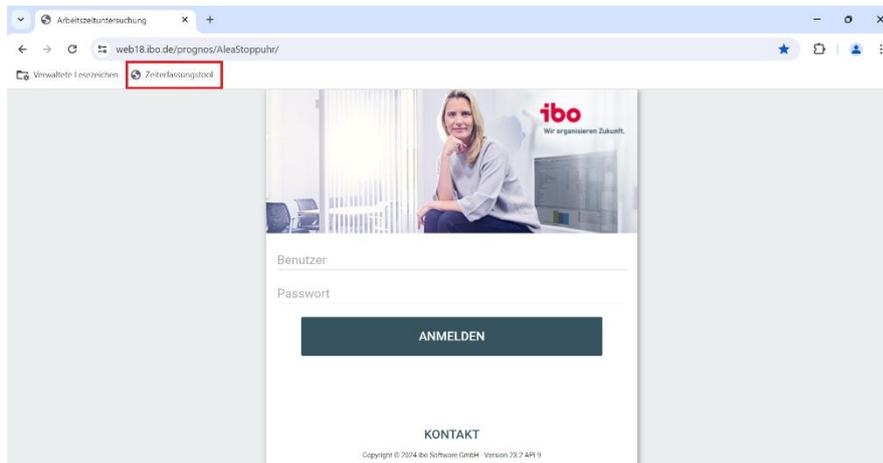
2. Es öffnet sich das Fenster „Lesezeichen hinzugefügt“. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.



3. Geben Sie zunächst einen Namen für das Lesezeichen ein. Wählen Sie als Ordner die „Lesezeichenleiste“. Klicken Sie auf „Fertig“.



4. Im oberen Bereich unter der Adresszeile ist nun das Lesezeichen gespeichert. Mit einem Klick gelangen Sie nun zum Zeiterfassungstool.



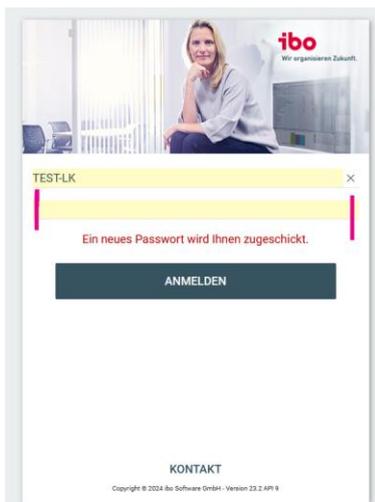
[\[zurück zur Übersicht\]](#)

Anmelden

- Für alle weiteren Anmeldungen beim Zeiterfassungstool klicken Sie bitte auf den Link, <https://web18.ibo.de/prognos/AleaStoppuhr/>. Alternativ können Sie das Lesezeichen aufrufen, das Sie in ihrem Browser abgelegt haben.
- Die Anmeldeseite wird aufgerufen.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld Benutzer und Ihr Passwort in das Feld Passwort ein.
- Klicken Sie auf **ANMELDEN**. Das Zeiterfassungstool ist zur Nutzung bereit.

Passwort vergessen

- Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, **geben Sie einmal ein falsches Passwort ein** und klicken Sie auf ANMELDEN.
- Sie bekommen die Meldung „Benutzer oder Passwort falsch“ sowie das extra Feld **PASSWORT VERGESSEN** angezeigt.
- Klicken Sie auf Passwort vergessen.
- Tragen Sie im Feld E-Mail Ihre **Schulportal Emailadresse** ein und klicken Sie auf zurücksetzen. Ihnen wird eine E-Mail mit einem neuen Passwort zugesandt.
- Geben Sie das neue Passwort, das Sie per Mail von prognos@ibo.de erhalten, haben in das entsprechende Feld ein.



- Anschließend können Sie direkt ein neues Passwort vergeben, wie beim ersten Anmeldevorgang.
- **Bei Problemen beim Passwort-Zurücksetzen:**

- Schreiben Sie uns bitte **aus dem Schulportal** eine Mail an arbeitszeituntersuchung@prognos.com.
- Damit wir Ihre Anfrage schnell bearbeiten können, geben Sie in der **Betreffzeile** „**Password**“ an.

In dem Fall werden wir werden Ihr Passwort zurücksetzen und Ihnen eine Mail hierzu zukommen lassen. Sie können sich dann ein neues Passwort vergeben.

Abmelden

- Wenn Sie auf die **Schaltfläche links oben mit den drei Streifen** klicken, öffnet sich eine Benutzerleiste. Hier können Sie auf das unterste Feld **ABMELDEN** klicken, um sich von dem Zeiterfassungstool abzumelden.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

Erfassen der Arbeitszeit nach Erledigung der Tätigkeit

i

Arbeitszeit muss nicht im Zeitablauf des Tages rekonstruiert werden

Das zentrale Erkenntnisinteresse der Arbeitszeituntersuchung ist, wieviel sächsische Lehrkräfte und Schulleitungen arbeiten und welche Tätigkeiten dabei besonders viel Zeit in Anspruch nehmen. Deswegen ist es nicht nötig, ein Zeitprotokoll des einzelnen Arbeitstages einzutragen.

Es genügt die Erfassung, wieviel Zeit pro Tag für die verschiedenen Tätigkeiten aufgewendet wurde. Die aufgewendete Zeit für die jeweilige Tätigkeit kann als täglicher Block erfasst werden. Es ist nicht relevant, wie oft eine Tätigkeit über den Tag verteilt ausgeübt wird, sondern wieviel Zeit am Tag insgesamt für diese Tätigkeit aufgewendet wird.

Sie können Zeiten erfassen, **nachdem** Sie Aufgaben ausgeübt haben.

- Öffnen Sie dafür die Seite **Zeiten nacherfassen**, indem Sie das Menü über die Schaltfläche links oben  öffnen und den Eintrag **Nacherfassen** auswählen.
- Die Seite **Aufgabe hinzufügen** wird geöffnet.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Seite nicht öffnen können, wenn sie gerade eine Aufgabe mit der Stoppuhr erfassen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Die Ansicht zum Auswählen der Aufgabe wird geöffnet.
- Navigieren Sie im Aufgabenkatalog so lange, bis Sie die entsprechende Unterkategorie finden.
- Der Pfeil  hinter den Ordnern zeigt an, dass sich in diesem Ordner noch weitere Ordner bzw. Aufgaben befinden.
- Eine Kurzhilfe zu den Aufgaben finden Sie im unteren Bereich der Übersicht.
- Detailbeschreibungen zu den Unterkategorien finden Sie, wenn Sie auf das Informations-Icon rechts oben klicken.
- Sie können wiederkehrende Aufgaben als Favoriten speichern und beim Anlegen von Aufgaben die Favoritenliste nutzen.
- Wählen Sie die passende Unterkategorie aus.
- Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- Die Kategorie wird übernommen.
- Wählen Sie als nächstes im Feld **Datum** aus, an welchem Tag Sie die Aufgabe erledigt haben.
- Hinterlegen Sie anschließend in den Feldern **Stunden und Minuten** die Zeit, wie lange Sie die Aufgabe bearbeitet haben.

Die Angabe der korrekten Startuhrzeit ist für die Untersuchung nicht relevant. Sie können die voreingestellte Startuhrzeit belassen.

Das Feld Menge ist für die Untersuchung ebenfalls nicht relevant. Lassen Sie einfach die Menge 1 voreingestellt.

- Klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.
- Klicken Sie im Dialogfenster mit der Information zur Start-Uhrzeit auf „Nein“.
- Die Aufgabe wird gespeichert.

Bitte beachten Sie, wenn Sie mehr als 8 Stunden Bearbeitungszeit für eine Aufgabe eingeben, erhalten Sie vom System den Hinweis:

„Die eingetragene Bearbeitungszeit liegt über 8 Stunden. Trotzdem speichern?“

Wenn die Bearbeitungszeit, die Sie eingegeben haben, zutrifft, klicken Sie auf JA. Die Arbeitszeit wird gespeichert.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

Erfassen der Arbeitszeit mit der Stoppuhr-Funktion

Die Zeiterfassung mit der Stoppuhr können Sie starten, indem Sie auf die grüne Schaltfläche mit einem Play Zeichen drücken .

- Daraufhin beginnt das Erfassen der Zeit.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit drei Streifen , um die Aufgabe auszuwählen, die Sie erfassen möchten.
- Es öffnet sich zunächst eine Ansicht mit den Hauptkategorien der Aufgaben.
- Der Pfeil  hinter den Aufgabenkategorien zeigt an, dass sich hinter den Hauptkategorien einzelne Unterkategorien befinden, die ausgewählt werden können.
- Klicken Sie auf einen Pfeil, um eine Hauptkategorie zu öffnen und Unterkategorien anzusehen und auszuwählen.
- Wenn Sie eine einzelne Unterkategorien anklicken, finden Sie weitere Informationen darüber, was unter der einzelnen Unterkategorie zu verstehen ist. Am unteren Seitenende finden Sie eine Kurzbeschreibung.
- Möchten Sie ausführlichere Informationen und Beispiele für diese Unterkategorie einsehen, klicken Sie rechts oben auf das runde weiße Informationszeichen. Dort wird eine Langbeschreibung mit konkreten Beispielen angezeigt. Drücken Sie auf Schließen, um von der Langbeschreibung zur Ansicht der Unterkategorie zurückzukehren.
- Wählen Sie die Unterkategorie aus, für die Sie mit der Stoppuhr Zeit erfassen möchten.
- Klicken Sie dann auf **OK**.
- Die Zeit läuft weiter und wird erfasst

Wenn Sie die Zeiterfassung stoppen möchten,

- Klicken Sie auf die rote Schaltfläche mit dem Stoppzeichen .
- Die Zeit wird dann gestoppt und gespeichert.
- Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche mit Playzeichen , um ggf. eine neue Aufgabe zu starten.

Es ist auch möglich die laufende Zeiterfassung einer Aufgabe zu pausieren und zu späterem Zeitpunkt fortzusetzen,

- Klicken Sie hierzu auf die graue Schaltfläche mit Pausezeichen .

- Die Zeit wird daraufhin gespeichert und auf Null gestellt. Die angefangene Aufgabe wird in der Liste der pausierten Aufgaben gespeichert. Dies wird durch den orangefarbenen Punkt angezeigt.
- Es ist möglich, die pausierte Aufgabe später fortzusetzen.
- Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche mit Playzeichen  und anschließend auf die Leiste mit den drei Streifen und einem orangefarbenen Punkt .
- Der Aufgabenkatalog wird daraufhin geöffnet.
- Klicken Sie oben rechts in der Leiste auf das Pausezeichen mit orangefarbenem Punkt Symbol .
- Die Liste der pausierten Aufgaben wird so geöffnet.
- Wählen Sie die pausierte Aufgabe aus, die Sie fortsetzen und mit der Stoppuhr weiter erfassen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- Die Zeiterfassung der ausgewählten Aufgabe wird so fortgesetzt.
- Möchten Sie die Zeiterfassung final stoppen, klicken Sie auf die rote Schaltfläche mit dem Stoppzeichen.
- Sie können ggf. auf die grüne Schaltfläche mit Playzeichen drücken , um die nächste Aufgabe auszuwählen und zu starten.

Um die Auswahl von Unterkategorien zu vereinfachen, können sie auch Aufgaben als Favoriten ablegen.

Um dies zu tun, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie eine Unterkategorie aus dem Aufgabenkatalog aus.
- Klicken Sie anschließend rechts oben auf die Schaltfläche mit dem Stern .
- Die Unterkategorie wird so Ihren Favoriten hinzugefügt.

Wenn Sie in der oberen Leiste auf den Stern klicken, werden Ihre Favoriten aufgelistet. So können Sie bei der nächsten Zeiterfassung gezielt die Unterkategorie auswählen

- Klicken Sie dafür auf die grüne Schaltfläche mit Playzeichen  und anschließend auf die Schaltfläche mit drei Streifen .

- Der Aufgabenkatalog wird geöffnet.
- Klicken Sie dort auf die Schaltfläche mit dem Stern .
- So wird die Liste der Favoriten wird geöffnet.
- Wählen Sie die Unterkategorie aus, die Sie erfassen möchten.

Favorit entfernen

Wenn Sie versehentlich eine Unterkategorie als Favorit markiert haben, können Sie diese wieder aus der Liste der Favoriten entfernen.

- Wählen Sie dazu die entsprechende Kategorie aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stern .
- Die Kategorie wird so aus der Liste der Favoriten entfernt.

Bemerkung angeben

Sie können Bemerkungen zur erfassten Aufgabe hinterlegen.

Achtung: Sie benötigen die Bemerkungsfunktion nur, um Abwesenheitstage in regulären Schulwochen zu markieren (Bemerkung: Ganzer Tag!) und um Einträge zu löschen (Bemerkung: Bitte löschen. -> [Beschreibung des Löschvorgangs](#))

So wird's gemacht:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Wählen Sie aus der Liste entweder eine vordefinierte Bemerkung aus.
- Klicken Sie anschließend auf **OK**.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

Zeiten prüfen und ggf. korrigieren

Nach dem Erfassen der Zeiten können Sie auf der Seite **Zeiten korrigieren** ihre Eingaben final überprüfen und ggf. nochmals Korrekturen an erfassten Zeiten vornehmen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Seite **KORRIGIEREN**, indem Sie zuvor das Menü über die Schaltfläche links oben öffnen  und den Menüpunkt **Korrigieren** auswählen.

- Die Seite **Aufgabe korrigieren** wird geöffnet.



- Wählen Sie über den Kalender  den Tag aus, für den Sie Ihre Eingaben erfassen wollen.

Wir empfehlen Ihnen, täglich am Ende Ihres Arbeitstags kurz Ihre Eintragungen für den Tag zu prüfen.

- Die an diesem Tag erfassten Aufgaben werden angezeigt.



Tipp: Über die Stoppuhr-App erfasste Zeiten werden durch ein grünes Viereck vor der Aufgabe gekennzeichnet und Zeiten, die über die Funktion [Zeiten nacherfassen](#) erfasst wurden, durch ein oranges Viereck gekennzeichnet.

- Klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie bearbeiten wollen.
- Die Seite **Aufgabe bearbeiten** wird geöffnet.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

Zugeordnete Unterkategorie ändern

Wenn Sie die falsche Aufgabenkategorie gewählt haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Aufgabenkategorie zu ändern:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts oben .
- Die Ansicht zum Auswählen der Aufgabe wird geöffnet.
- Navigieren Sie im Aufgabenkatalog so lange, bis Sie die entsprechende Unterkategorie finden.
- Wählen Sie die richtige Kategorie aus.

- Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- Die Unterkategorie wird geändert.
- Klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.
- Die geänderte Unterkategorie wird gespeichert.

Bearbeitungszeit ändern

Wenn Sie für eine Aufgabenkategorie die falsche Zeit erfasst haben, können sie diese im Feld **Bearbeitungszeit** anpassen.

- Wählen Sie im Menü **KORRIGIEREN**.
- Wählen Sie den Tag an dem Sie Eintragungen überprüfen und korrigieren möchten.
- Geben Sie dafür in den Feldern **Stunden**, **Minuten** und **Sekunden** den entsprechenden Wert ein.
- Klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.
- Die neue Bearbeitungszeit wird gespeichert.

Datum ändern

Wenn Sie eine Aufgabe für einen falschen Tag erfasst haben, können Sie einfach bei Aufgabe bearbeiten im Feld Datum über den Kalender den richtigen Tag auswählen.

Achtung: Sie können nur bei Aufgaben, die über die Nacherfassung erfasst wurden, das Datum ändern. Für Aufgaben, die per Stoppuhr erfasst wurden, kann das Datum nicht geändert werden. Diese Eintragung müssen Sie löschen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Zeitangaben löschen

Eine direkte Löschung von gespeicherten Zeitangaben ist leider nicht möglich. Gehen Sie stattdessen wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Übersicht **Aufgaben korrigieren** auf die Aufgabe, die Sie löschen wollen.
- Die Seite **Aufgabe bearbeiten** wird geöffnet.
- Wählen Sie im Feld **Bemerkung** mithilfe des Pfeils in der rechten Ecke der Zeile „Bitte löschen!“ aus.

- Klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.
- Die Bemerkung wird gespeichert und ist im System als zu löschen vermerkt.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)